

Personalepolitik for Nørre Gymnasium

1. Vision, værdier og personalepolitikens målsætning	s. 2
2. Ansættelsespolitik	s. 2
2.1. Introduktion af nyansatte	s. 3
3. Arbejdsforhold	s. 4
3.1. Timebytninger	s. 4
4. Kommunikation og samarbejde	s. 5
4.1. Samarbejdsudvalget (SU)	s. 6
5. Kompetenceudviklingspolitik	s. 6
5.1. Medarbejderudviklingssamtalen	s. 8
6. Arbejds miljø	s. 9
6.1. Personalepleje og –begivenheder	s. 10
6.2. Klager	s. 10
6.3. Rygning	s. 12
6.4. Sundheds- og sygepolitik	s. 12
6.5. Alkohol og rusmidler	s. 14
6.6. Voldspolitik	s. 15
6.7. Mærkedage	s. 16
7. Lønpolitik	s. 16
7.1. Elementer i lønsystemet	s. 17
7.2. Jubilæum i Staten og på Nørre Gymnasium	s. 18
8. Familieliv og arbejdsliv	s. 18
8.1. Tjenestefrihed af familiemæssige årsager	s. 19
8.2. Tjenestefrihed i øvrigt	s. 19
8.3. Orlov	s. 20
9. Seniorpolitik	s. 20
10. Afskedigelsespolitik	s. 20
11. Vejledende retningslinjer ifm. sygdom, ulykker og dødsfald	s. 22

Personalepolitik for Nørre Gymnasium

Personalepolitikken på Nørre Gymnasium skal ses i forlængelse af skolens vision, værdier og strategi.

1. Vision, værdier og personalepolitikens målsætning

Nørre Gymnasiums vision og værdier, der er tiltrådt af bestyrelsen, er et resultat af debatter blandt elever og medarbejdere.

Nørre Gymnasiums vision:

”Vi vil være et gymnasium, der er præget af mangfoldighed, international atmosfære og faglig begejstring i et udviklende og udfordrende læringsmiljø.

Vi stræber efter at tilbyde stærkt profilerede studieretninger inden for såvel de naturvidenskabelige, samfundsfaglige, sproglige som de musisk-kreative områder.

Vi vil skabe spændende sociale og musisk-kreative arrangementer, der sammen med den daglige undervisning styrker ansvarlighed, selvstændighed og kritisk nytænkning”.

Nørre Gymnasiums værdigrundlag:

Alle skal bidrage til at skabe en anerkendende og accepterende kultur, der skaber rum til refleksion, og som understøtter positivt samvær.

Vi lægger vægt på, at alle har mulighed for faglig, pædagogisk og personlig videreudvikling samt medindflydelse i dagligdagen.

Nørre Gymnasiums personalepolitik skal klarlægge og synliggøre Nørre Gymnasiums forhold til den enkelte medarbejder i forskellige situationer, som ikke er dækket af overenskomstmæssige forhold.

Personalepolitikken giver udtryk for Nørre Gymnasiums forpligtelser over for medarbejderne men også forventninger til medarbejderne. Det er naturligt, at alle medarbejdere har forventninger til deres arbejdsliv, hvilket betyder, at der stilles krav til organisationen. Personalepolitikken må derfor tage højde for medarbejdernes krav og samtidig give udtryk for, hvad Nørre Gymnasium forventer af medarbejderne, og hvordan vi sammen kan anvende vore ressourcer hensigtsmæssigt, så vi løser vores opgave bedst muligt.

På baggrund af vores vision og værdigrundlag ønsker vi

- at tiltrække, fastholde og udvikle gode medarbejdere
- at skabe, opretholde og udvikle gode rammer for medarbejdernes opgaveløsning på gymnasiet
- at sikre medarbejdernes trivsel gennem aktiv inddragelse i opgaveløsningen på skolen.

Personalepolitikken evalueres hvert andet år i SU, næste gang i foråret 2016.

2. Ansættelsespolitik

Nørre Gymnasium er som organisation helt afhængig af, at medarbejderne besidder de nødvendige faglige og personlige kvalifikationer for varetagelsen af opgaverne. Vi sigter på at rekruttere de absolut dygtigste medarbejdere og vi stiller krav til den enkelte medarbejders løbende udvikling og fortsatte engagement. Udgangspunktet for Nørre Gymnasiums ansættelsespolitik er derfor, at enhver stilling skal besættes med den ansøger, der ud fra en samlet vurdering er bedst kvalificeret. Med vores nyansættelser sigter vi på at fastholde en medarbejderstab, der modsvarer de krav, som nuværende og fremtidige arbejdsopgaver og

uddannelsesopgaver forventes at stille.

I ansættelsesprocesser er ledelsen i løbende kontakt med tillidsmanden. Ved ansættelser af lærere i faste stillinger eller uddannelsesstillinger orienteres SU i videst muligt omfang om opslag og procedurer og får mulighed for at kommentere de planlagte opslag. Ved ansættelsessamtaler deltager så vidt muligt TR og repræsentanter for faggrupperne. Ved ansættelse af TAP inddrages de berørte grupper i udvælgelse og samtaler.

Samtlige ansøgere får skriftlig meddelelse om, at deres ansøgning er modtaget, og om den videre procedure.

Når den rette ansøger er valgt til stillingen, udarbejdes der hurtigst muligt en ansættelseskontrakt til den nye medarbejder. Eventuelle løntillæg og begrundelserne herfor drøftes og aftales i samarbejde med tillidsrepræsentanten.

Sociale klausuler

Nørre Gymnasium er opmærksom på den sociale opgave institutionen har i henhold til "Bekendtgørelse om sociale klausuler, Bek. Nr. 1274 af 4. december 2006". Vi har derfor udarbejdet en handlingsplan der beskriver hvorledes skolen vil fremme formålet i lov om aktiv socialpolitik og lov om aktiv beskæftigelsesindsats med henblik på at imødekomme ønsket om at 3,5 % af årsværkene er ansat på særlige vilkår (§2, stk. 1 i ovenstående bekendtgørelse).

Nørre Gymnasium er opmærksom på at sikre etnisk ligestilling blandt de ansatte, idet Undervisningsministeriet i brev af 14. marts 2007 har henstillet til, at institutionerne efterlever regeringens målsætning om, at 3,5 % af de ansatte udgøres af indvandrere eller efterkommere fra tredjelande.

Nørre Gymnasium vil aktivt medvirke til:

- at egne medarbejdere, der måtte miste den normale arbejdsevne, får tilbudt muligheden for at fortsætte på arbejdspladsen
- at ansøgere med handicaps under ovenstående sociale klausuler får en positiv særbehandling, idet de indkaldes til samtale på skolen for at vurdere, om de kan udfylde jobbet til skolens tilfredshed
- at ansøgere med indvandrerbaggrund eller efterkommere fra tredjelande får en positiv særbehandling, idet de indkaldes til samtale på skolen for at vurdere, om de kan udfylde jobbet til skolens tilfredshed

2.1. Introduktion af nyansatte

Nørre Gymnasium bestræber sig på at hjælpe nye medarbejdere, så de hurtigt kan falde til på skolen. Vi sigter på, at den nyansatte får en hurtig og kyndig bistand til den faglige oplæring fra en erfaren medarbejder. Introduktionsforløbet skal desuden sikre, at nye medarbejdere hurtigt får kendskab til skolens værdier og visioner, mål og rammer m.v.

De to første dage i ansættelsen anvendes til introduktion til skolen og de forskellige arbejdsrutiner mv. For undervisningspersonalets vedkommende sker det to dage før de øvrige lærere møder på skolen, hvis ansættelsesstarten er efter sommerferien.

For nye medarbejdere, som ansættes i løbet af skoleåret, etableres et særligt tilrettelagt forløb.

Nedenstående giver et overblik over ansvarsfordelingen ved introduktionen af nyansatte:

Skolens ledelse/administration:

- Information vedr. ansættelse og løn, udarbejdelse af ansættelseskontrakt
- Introduktion til skolens organisation, vision, værdier, mål, indsatsområder m.m.

- Udlevering af koder til Lectio m.m., bestilling/udlevering af pc
- Udlevering af nøgler og information om alarmsystemet
- Oplysning om faglig mentor og mentorordningens indhold
- Introduktion til daglig anvendelse af Lectio
- Tilrettelæggelse af et IT-kursus om anvendelsen af IT i undervisningen
- Overværelse af undervisningen
- Opfølgende møde om opstarten på Nørre G

De faglige tutorer:

Introduktion for alle nyansatte:

- Rundvisning på skolen
- Introduktion til centralt undervisningsmateriale
- Hjælp til bestilling af bøger til de enkelte hold
- Introduktion til skolens årsplan, særlige arrangementer m.m.
- Faglig sparring mht. undervisningsforløb, skriftligt arbejde og retning af det, det faglige niveau, eksamen m.m.
- Introduktion til AT, AP, NV, SRP, SRO på Nørre G
- Løbende besvarelse af spørgsmål i relation til arbejdet

Introduktion for nyansatte uden pædagogikum vil desuden indeholde:

- Introduktion til læreplaner og forholdet mellem læreplan og den daglige undervisning; eksempler på konkrete forløb
- Drøftelse af ideer til undervisningsforløb
- Drøftelse af arbejdsformer og undervisningsvariation
- Introduktion til det skriftlige arbejde: finde/udarbejde opgaver, faglig vejledning, feedback, bedømmelse, progression i det skriftlige arbejde m.m.
- Vejledning ifm. udfyldning af studieplan, afleveringsplan m.m. i Lectio
- Hjælp ift. anvendelse af de centrale funktioner i Lectio (flytning af moduler, modulregnskab, opgaver/elevtid, fravær m.m.)
- Introduktion til evaluering af undervisningen, evaluering af elevernes faglige niveau og karaktergivning
- Gerne overværelse af undervisningen (begge veje)

Antallet af møder vil afhænge af den nyansattes erfaring, og tutors opgaver vil derfor i høj grad være bestemt af den nyansattes behov. Det er vigtigt, at man som tutor mødes tidligt med den nyansatte (ved ansættelse/inden undervisningen begynder) og følger op med nogle møder, når undervisningen er begyndt. Derudover vil det være naturligt med et møde inden første karaktergivning, første AT o.lign. Udover planlagte møder vil det være oplagt at bruge pauserne til kortere snakke om aktuelle spørgsmål.

3. Arbejdsforhold

Ansvarsområder og forventninger til den enkelte medarbejder er beskrevet i den relevante funktionsbeskrivelse (se hjemmesiden).

3.1. Timebytninger

Lærerne kan frit bytte lektioner. Det bør primært ske af pædagogiske hensyn. I det omfang, det sker af private hensyn, bør følgende retningslinjer følges:

Man skal sikre sig, at der ikke er andre arrangementer, som man bør møde til. Hvis der er, aftales friheden med skolens ledelse.

Den lærer, der aflyser, bør sikre, at eleverne får hensigtsmæssige skemaer, således at der ikke opstår mellemtimer. Det sker ved, at man sørger for, at andre kolleger, som har klassen, får reel mulighed for at byde ind på den frie skemaposition.

Ved afholdelse af feriefridage skal der tages hensyn til den pædagogiske planlægning. Se

<http://hr.modst.dk/Service%20Menu/Love%20regler%20og%20aftaler/Circular/2005/20051111%20-%20Ferieaftalen.aspx>. Det fremgår her at "tidspunktet for afvikling af de særlige feriedage inden for det pågældende ferieår fastlægges ved aftale mellem ansættelsesmyndigheden og den enkelte ansatte.

Afvikling sker i overensstemmelse med den ansattes ønsker, i det omfang det er foreneligt med tjenesten.

Den ansatte skal give varsel om afviklingen så tidligt som muligt". Beslutningen om afvikling af feriefridage er således i et vist omfang lagt ud til den enkelte ansatte. Feriefridage kan (som for lærernes øvrige timebytninger) afvikles i hele skoleåret, men ikke hvor der er eksamen, møder eller andre aktiviteter, hvor der er pligt til at deltage.

For lærernes vedkommende aftales timebytninger og feriefridage først og fremmest med berørte lærerteams, idet teamet bør dække de ellers aflyste moduler. Timebytninger indarbejdes i Lectio. Afvikling af feriefridage og timebytninger, som fører til en hel skemafri dag skal eksplicit meddeles skolens ledelse. "Arbejd selv" bør ikke forekomme i skemaet for eleverne, med mindre det er fordi læreren er syg.

Virtuelle moduler kan afholdes, når man er forhindret af andet relevant arbejde og skal altid aftales med skolens ledelse.

Ved planlægning af længere skemafri perioder (3 dage og derover), aftales det med skolens ledelse.

4. Kommunikation og samarbejde

En god kommunikation mellem alle medarbejdere på skolen er vigtig for at sikre, at samarbejdet kan fungere optimalt.

Nørre Gymnasium lægger vægt på et højt informationsniveau og har som sin målsætning, at alle medarbejdere er bedst muligt og tidligst muligt informeret om skolens forhold. Som princip sigter vi på, at beslutninger tages så tæt på dem, beslutningerne vedrører, som muligt. Enhver medarbejder kan således frit deltage i en kritisk, konstruktiv debat og dermed sikre sig medindflydelse, og når beslutninger er taget, forventer skolen, at alle ansatte bakker loyalt op om dem. Vi lægger vægt på at sikre åbenhed og dialog om væsentlige beslutninger. Dette sker ved, at såvel ledelse som medarbejdere informerer om og holder sig informeret om alle relevante forhold. Medarbejdere bør som hovedregel altid være orienteret om vigtige nyheder om skolen, før eksterne interessenter informeres. Den vigtigste kilde til kommunikation på Nørre Gymnasium er relevante mapper og beskeder i Lectio herunder mappen, der indeholder ugeinformation (UI).

Overordnet gælder, at brugen af IT-systemet er omfattet af skolens generelle værdigrundlag. Det betyder at alle medarbejdere skal formulere sig i en ordentlig tone.

Det er skolens målsætning at fastholde en kultur med mundtlig kommunikation, når dette er muligt. Inden for alle medarbejdergrupper på skolen skal der etableres en fast mødeaktivitet mellem ledelse og

medarbejdere og medarbejdere imellem.

Skolens ledelse er ansvarlig for, at der mindst en gang om året afholdes et møde for alle personalegrupper f.eks. ved skolestart. Mødets formål er overordnet udveksling af information og ideer vedr. skolens situation.

Samarbejdet varetages endvidere af nedsatte udvalg, teams, ad hoc arbejdsgrupper (projektgrupper), og enkeltfunktioner. Se nærmere om skolens organisation på www.norreg.dk.

Ud over samarbejde i de mere formelle samarbejdsfora ønsker Nørre Gymnasium, at alle medarbejdere har mulighed for at indgå – og aktivt indgår i – det daglige samarbejde om opgaveløsningen og udvikling af skolen. Den enkelte medarbejder skal gennem påvirkning af egen arbejdsituation kunne bidrage til at udvikle arbejdspladsen.

4.1. Samarbejdsudvalget (SU)

Det formelle, løbende samarbejde imellem ledelse, tillids- og sikkerhedsrepræsentanter og øvrige medarbejdere foregår i Samarbejdsudvalget (SU).

Samarbejdsudvalget fungerer som skolens samarbejdsorgan, idet personfølsomme sager dog henvises til behandling mellem TR for det pågældende område og skolens rektor.

Det betyder, at udvalget i princippet arbejder med følgende hovedområder:

- målsætning og strategi
- fastlæggelse af retningslinjer for budget
- principper for kompetenceudvikling og efteruddannelse
- forskellige former for personalepolitik
- principper for arbejds- og personaleforhold

Alle øvrige forhold af interesse for skolen kan tages op i udvalget.

Behandlingen af ovenstående områder skal ses i lyset af, at der er tale om en uddannelsesarbejdsplads.

Arbejdet i SU har derfor karakter af dialog og gensidig inspiration.

Udvalget er platform for planlægning af personalemøder.

Forretningsorden for SU

Der afholdes møde 6-8 gange om året. Mødetidspunkterne afpasses organisationens behov.

Møderne ledes af vicerektor, som også fungerer som formand. Næstformand vælges blandt medarbejderrepræsentanterne. Referater offentliggøres inden 5 dage.

Dagsorden udarbejdes i et samarbejde mellem formand og næstformand. Den skal foreligge senest 5 dage før mødet (bilag lægges i SU-mappen på Lectio samtidig eller så hurtigt, det kan lade sig gøre).

Næstformanden tager referat.

Sikkerhedsarbejdet

Særlige sikkerhedsmæssige forhold, der har med personalepolitik at gøre (APV, stress-politik o.lign.)

behandles i SU. Det daglige sikkerhedsarbejde (enkeltsager, brandøvelser) behandles i sikkerhedsgruppen.

Medlemmer af Samarbejdsudvalget

Medarbejderrepræsentanter: Tillidsrepræsentant, 3 lærerrepræsentanter fra henholdsvis AU, FPF og IB-udvalg, 1 repræsentant valgt af lærergruppen, arbejdsmiljørepræsentanten, ledelsen, økonomichefen samt 1 TAP. Møderne er åbne for alle ansatte. Elever deltager som observatører. Eleverne har lejlighed til at

deltage i debatten af de enkelte punkter på dagsordenen. Der er tillige et fast punkt med meddelelser fra elevrådet. SU kan vælge at lukke enkelte særlige punkter for elevdeltagelse. Samarbejdsudvalget er således centralt for udviklingen af samarbejdet på hele arbejdspladsen. Samarbejdet i samarbejdsudvalget skal supplere og understøtte det øvrige samarbejde, der foregår mellem ledelse og medarbejdere i hverdagen.

5. Kompetenceudviklingspolitik

Som uddannelsesinstitution skal vi levere undervisning af høj kvalitet. Det er medarbejdernes holdninger, viden og arbejdsindsats, der skal bidrage til at indfri målsætningen. Derfor er det vigtigt, at medarbejdernes faglige og personlige kompetencer kontinuerligt ajourføres, udvikles og udfordres.

Nørre Gymnasiums bestyrelse ønsker, at medarbejderne skal være i stand til at løse deres arbejdsopgaver på en professionel, kvalitetsbevidst og kreativt nytænkende måde. Skolen lægger derfor vægt på, at medarbejdernes kompetencer er i overensstemmelse med såvel organisationens som omgivelsernes krav og behov.

For at leve op til vores egne og omverdenens krav og forventninger til både effektiv og kvalificeret undervisning, har vi udarbejdet en strategi for kompetenceudviklingen på Nørre G. Strategien afspejler også vores ønske om at understøtte Nørre G som en attraktiv arbejdsplads. Strategien for kompetenceudvikling er derfor både en måde at sikre, at vi løser opgaven så effektivt og kvalificeret som muligt og, at vi samtidig styrker Nørre G som en attraktiv arbejdsplads.

I forlængelse af vores strategi for kompetenceudvikling betyder det, at:

- man som medarbejder har rig mulighed for løbende at udvikle sig fagligt og personligt
- den enkelte har både ansvar for og indflydelse på sine egne efteruddannelsesbehov i samarbejde med skolens ledelse
- der jævnligt (4 gange om året) sker en drøftelse af den enkeltes medarbejders nuværende opgaver (se under afsnittet Medarbejderudviklingssamtalen)

For at opfylde skolens vision er det vigtigt, at der i planlægningen af den enkelte medarbejders og grupper af medarbejders kompetenceudvikling, efter- og videreuddannelsesforløb tages hensyn til følgende fokusområder:

- Medarbejderne skal have mulighed for at udvikle deres faglige og personlige kompetencer, med det formål at give den enkelte og grupper af medarbejdere gode vilkår for at påvirke og videreudvikle deres opgaver, samarbejder og arbejdsliv på Nørre Gymnasium til gavn for organisationen og for undervisningen.
- Medarbejderne skal have kompetence til at håndtere nye udfordringer inden for undervisningen af såvel faglig som pædagogisk karakter.
- Medarbejderne skal være i stand til at håndtere en internationaliseret verdens krav om sproglige kvalifikationer og forståelse for fremmede kulturer med henblik på, at skolen inddrager internationale aspekter i måden at løse undervisningsopgaven på.
- Medarbejderne skal beherske IT på et niveau, som er i overensstemmelse med skolens IT-strategi.

Når den enkelte medarbejder eller grupper af medarbejdere opnår nye kompetencer, er det væsentligt at erfaringerne spredes på skolen af flere grunde:

- fordi andre kan lære af de nye kompetencer
- fordi det fremmer vidensdelingen i læringsmiljøerne
- når ens kollegaer får kendskab til de nye kompetencer, er der mindre risiko for at kompetencerne bliver indkapslet og ikke anvendt

Det er derfor en væsentlig del af kompetenceudviklingen, at det overvejes, hvordan der sikres en spredning

af erfaringerne. Spredningen kan foregå på mange måder, f.eks. kan nævnes skriftligt via Lectio, mundtligt via teammøder og på pædagogiske møder.

Nørre Gymnasium ønsker, at medarbejderne – herunder også ledelsen - løbende efteruddannes, så de hele tiden er i stand til at udføre de for skolen nødvendige arbejdsopgaver. I forbindelse med den årlige budgetlægning afsættes der midler til kompetence- og organisationsudvikling af skolen og dens medarbejdere.

5.1. Medarbejderudviklingssamtalen

Der afholdes hvert år en samtale mellem hver enkelt medarbejder og en leder. Formålet er

- at fastlægge individuelle udviklingsmål, der skal formuleres ud fra organisationens overordnede mål, og som sikrer, at medarbejderen har de rigtige forudsætninger for at løse de opgaver, der aftales.
- at drøfte alle spørgsmål af betydning for medarbejderens trivsel og medarbejderens samarbejde med elever, øvrige ansatte og ledelse.

Det overordnede mål med MUS er både at sikre, at organisationens behov for kvalifikationer og kompetencer bliver tilgodeset, og at hver medarbejder får de bedst mulige betingelser for faglig og personlig udvikling.

MUS skal ses i forbindelse med medarbejdernes kompetenceudvikling: den enkeltes faglige udvikling. Medarbejdernes kompetenceudvikling skal være tæt forbundet med skolens strategi og mål, både de overordnede, generelle og aktuelle indsatsområder mv. Den enkeltes udvikling skal således også ligge i forlængelse af den enkelte medarbejders medansvar for helheden i organisationen.

Vi ønsker også at støtte den enkeltes karriereudvikling på skolen og i organisationen. Vi vil meget gerne støtte medarbejdere, der udviser initiativ og ønsker at påtage sig et overordnet ansvar.

Et af de emner, som skal drøftes i MUS'en, er, i hvilket omfang indsatsområderne i skolens fælles kompetencestrategi er relevante for den enkelte. Hvis et eller flere områder er relevante, skal udviklingen af de pågældende kompetencer indgå i den individuelle udviklingsplan.

Afhængig af de indsatsområder, skolen har valgt, kan dele af kompetencestrategien udmøntes i fælles udviklingsplaner f.eks. for en medarbejdergruppe.

Ved MUS'en er det også væsentligt at drøfte, hvilke kompetencer medarbejderen selv ser behov for at styrke for at nå sine egne mål. Medarbejderens udviklingsplan kan derfor også indeholde andre elementer end dem, som udspringer af de fælles indsatsområder. Men det er i sidste instans ledelsens ressourceprioritering, der afgør muligheden for at realisere sådanne ønsker.

For at sikre gennemførelsen af de forskellige indsatsområder i kompetencestrategien er det en god ide at udforme en handlingsplan. Det bør ske i forbindelse med MUS.

MUS er en fortrolig samtale mellem den enkelte medarbejder og en fra ledelsen om både status og udviklingsmuligheder. Fortroligheden skal være gensidig og skal respekteres af begge parter. Det er et supplement til den daglige arbejdsmæssige og personlige kontakt mellem medarbejderne og ledelsen. Der afholdes i øvrigt løbende samtaler om den enkeltes arbejdstid (4 gange om året).

Den vigtigste opgave for ledelsen er at motivere læreren til at udvikle sig professionelt og i samspil med skolens strategi.

Lederen skal støtte læreren i de udviklingsmål, som læreren fremlægger, men det er også lederens opgave at være med til at anvise nogle veje – det er et fælles anliggende, at den enkelte lærer udvikler sig.

MUS-samtalen er ikke en lønsamtale. Forhandlings- og aftaleretten om løn og tillæg ligger hos tillidsrepræsentanten. Den enkelte medarbejder kan derfor ikke selv aftale sin løn. Enkeltdelen af samtalen kan godt føre videre til en dialog og evt. forhandling.

Der skal afsættes god tid til samtalerne, der forventes at vare ca. 1 time.

Til medarbejderens forberedelse til samtalen ligger der nogle anvisninger på lectio.

Det er lederen, der skriver referatet af samtalen og hvilke planer/gensidige tilsagn, der er lagt for fremtiden. En kopi af referatet, når det er godkendt af medarbejderen, lægges i medarbejderens personalemappe. Referatet indgår i det følgende års samtale.

6. Arbejdsmiljø

Det er vigtigt for Nørre Gymnasium, at hver eneste medarbejder fungerer godt og trives med sit arbejde.

Det er ledelsens og medarbejdernes pligt at være opmærksomme på, at ingen udsættes for forhold, der fører til mistro (eksempelvis mobning, chikane og stress), og derfor må alle bestræbe sig på i den daglige omgangsform at virke for en positiv stemning præget af gensidig respekt.

Nørre Gymnasium ønsker at arbejde aktivt for et godt psykisk og fysisk arbejdsmiljø, som bidrager til alle ansattes sundhed, trivsel, motivation og udvikling.

Et godt arbejdsmiljø indbefatter en lang række forhold, der vedrører:

- arbejdets tilrettelæggelse og organisering
- forholdet til ledelsen og samspillet med kollegaerne
- de fysiske rammer, herunder arbejdslokaler og de æstetiske forhold

Undervisningens natur medfører, at der til medarbejderen stilles krav om at levere sit arbejde til tiden. Arbejdet på skolen er naturligvis meget tidsstyret. God planlægning af arbejdsforløbene skal hjælpe til at overholde kravene uden unødigt pres på den enkelte medarbejder.

Det at have travlt står ikke i modsætning til trivsel, men det er vigtigt samtidig at være opmærksom på, at u hensigtsmæssig planlægning og alt for mange uplanlagte forløb giver pres i hverdagen.

Det vurderes, at både ledelse og medarbejdere skal være særlig opmærksomme på forekomsten af stress. Opmærksomheden skal særligt være på:

- højt tids- og/eller arbejdspress over længere tid
- følelse af at være fastspændt i en utilfredsstillende arbejdssituation
- den kvalitet, medarbejderen afleverer sit arbejde i
- andre forhold, hvor medarbejderen oplever sig spændt ud i et felt, man ikke kan overskue
- andre problemer for medarbejderen uden for arbejdspladsen

Ved arbejdsbetinges stress kan stress-situationen bunde i forskellige forhold:

- En generel for stor mængde arbejde. Der tænkes her på, at selve mængden af arbejde tager overhånd, og at der opstår en fornemmelse af ikke at nå det hele, eller gennemføre det tilstrækkelig godt
- Følelse af uoverskuelighed, usikkerhed og utilstrækkelighed. Det betyder, at ressourcer, der er til rådighed, og støtte, der tildeles, ikke står mål med udfordringer og krav.

På baggrund af ovenstående, bør ledelsen være sig bevidst om følgende:

- En synlig ledelse kan agere med kompetence og handlekraft på området og udvise indføling og empati. Det vil også sige at tage sagen alvorlig
- Konkret skal ledelsen i de situationer, hvor stresssituationen kan resultere i sygemelding komme med aflastningstiltag, sørge for vikardækning, tilbyde delvise sygemeldinger
- Ledelsen skal med mellemrum arrangere et oplysende møde, hvor en faglig kompetent person gennemgår stressfænomenet for medarbejderne
- Ledelsen skal sørge for at medarbejderne får instrumenter /checklister til at kontrollere eget stressniveau evt. i forbindelse med APV.
- Ledelsen skal sørge for gode redskaber til at planlægge mængden af arbejde for den enkelte. Der skal være en løbende dialog om opgavefordeling og arbejdstid med den enkelte medarbejder
- Ledelsen skal tilrettelægge korte pædagogiske eftermiddage med henblik på videndeling, således at der sker en opkvalificering af lærerens ressourcer
- En prioritering af den faglige og pædagogiske udvikling og arbejdet omkring teams og faggrupper i relation til nye krav
- Prioritering af vedligeholdelse af teknisk materiel og tilvejebringelse af brugbare instrukser
- Forbedre planlægning af arbejdet i skolens administration og tekniske afdeling
- Udbrede kendskabet til spidsbelastninger i skolens administrative arbejde og forbedre forståelsen for dette
- Sikre gode rammer for planlægningen af større forløb.

6.1. Personalepleje og -begivenheder

Gennem sociale arrangementer ønsker Nørre Gymnasium at skabe et kollegialt sammenhold på skolen. Det kan ske gennem arrangementer, som skolens udvalg eller et af organisationsprojekterne sætter i værk eller gennem tilskud til begivenheder arrangeret af skolens sociale udvalg.

Nørre Gymnasium har bl.a. følgende aktiviteter, der bidrager til skabelse af en god arbejdsplads:

- årlig julefrokost
- årlig sommerfrokost
- årlig skovtur
- personalefester
- FLE-festen
- kaffeordning mv.
- tilskud til bespisning med 3. G'erne ved studentermiddagen
- bespisning ved stormøder, eksamen og årsprøver
- musical, teater og film
- pc'er til låns
- tilskud til opkobling til internettet.
- fri adgang til skolens faciliteter og lokaler efter skoletid
- frugtordning på lærerværelset

Det er til enhver tid op til SU at drøfte muligheder for ændringer i ovennævnte goder.

6.2. Klager

Alle medarbejdere er dagligt i kontakt med eksterne samarbejdspartnere, elever, forældre såvel som mange interne kolleger.

Nørre Gymnasium ønsker, at organisationen er præget af en tillidsfuld og respektfuld ånd, som kan understøtte den enkeltes arbejdsglæde, men hvis man som medarbejder oplever en situation, hvor man føler sig udsat for en urimelig afgørelse eller dårlig behandling, bør man selvfølgelig reagere til ledelsen herpå. Vi anerkender, at mennesker kan misforstå hinanden, og vi anerkender, at der kan ske fejl, som det er skolens politik at rette op på hurtigst muligt.

Det er skolens politik, at såfremt skolen modtager klager eller kritikpunkter, skal disse forelægges skolens ledelse, der behandler dem seriøst og omgående.

Klagebehandling

Mundtligt fremsatte klager og kritikpunkter fra medarbejdere eller elever skal man i første omgang så vidt muligt løse ved samtale med og rådgivning af den, det vedrører. Hvis resultatet ikke er tilfredsstillende, bør man henvende sig til ledelsen. Ledelsen vil normalt søge at løse problemet ved at tale med de involverede, før der træffes en afgørelse. Men det er et vigtigt mål for ledelsen, at både den, der klager, og den der klages over, oplever en saglig behandling af problemstillingen.

Skriftlige klager og kritikpunkter behandles af skolens ledelse. Klagen forelægges for den, der er klaget over, inden lederen svarer på klagen. Tillidsrepræsentanten fra området kan afhængig af sagens karakter inddrages.

Behandling af klager over undervisningen

Kompetencen til at træffe afgørelse i elevens klager over læreres undervisning ligger udelukkende hos rektor.

Eleverne kan dog klage til Undervisningsministeriet over rektors afgørelser i pædagogiske anliggender. Eleverne kan ikke klage over rektors ledelsesmæssige afgørelser vedrørende lærere. Det gælder f.eks., når den personaleretlige afgørelse er begrundet i en klage over lærerens undervisning. Fagkonsulentens rolle er ændret, så denne ikke længere vil kunne besøge skolerne for at tage stilling til, om en klage over en lærer er berettiget.

Vi tager udgangspunkt i, at klagesager kan afdramatiseres, hvis vi i fællesskab arbejder med at løse opståede problemer, evt. ved hjælp af samtaler eller et supervisionsforløb. Rektors første henvendelse til lærere vil derfor normalt altid være mundtlig og direkte (og derfor uden involvering af TR).

Ved behandlingen af sager følger rektor forvaltningslovens regelsæt på området.

Mundtlig(e) klage(r) fra elev(er) eller forældre over en lærers undervisning/pædagogik/adfærd:

Første reaktion: Rektor noterer, hvad klagen går ud på. Hvis det er hensigtsmæssigt, vil rektor normalt opfordre klager til at tale med læreren.

Rektor kan også vælge selv at tale med læreren for at høre denne parts version af sagen.

Rektor giver en tilbagemelding til klageren/klagerne og til læreren.

Anden reaktion: Hvis sagen ikke efter et stykke tid er løst til alles tilfredshed, laver rektor en skriftlig fremstilling af sagen, hvorefter læreren høres igen og tillidsrepræsentanten inddrages.

Sagen afsluttes med en af følgende muligheder:

- afvisning af klagen
- mundtlig/skriftlig påtale over for læreren
- skriftlig advarsel (efter forudgående høring af læreren)
- evt. afskedigelse (efter forudgående høring af læreren)

Skriftlig klage(r) fra elev(er) eller forældre over en lærers undervisning/pædagogik/adfærd:

Rektor taler med læreren om, hvad klagen går ud på.

Læreren får en kopi af klagen og bliver bedt om en skriftlig redegørelse.

På grundlag heraf laver rektor en skriftlig fremstilling af sagen/klagens berettigelse, hvorefter læreren høres og tillidsrepræsentanten inddrages.

Sagen afsluttes med en af følgende muligheder

- afvisning af klagen
- mundtlig/skriftlig påtale over for læreren
- skriftlig advarsel (efter forudgående høring af læreren)
- evt. afskedigelse (efter forudgående høring af læreren)

Behandling af klager i forbindelse med prøver og eksamen:

Eksamensbekendtgørelsen har fastlagt en fast procedure, som følges af skolen. Rektor orienterer parterne (elever, evt. forældre, lærere) om sagens udfald.

6.3. Rygning

Tobaksrygning er ikke tilladt på Nørre Gymnasiums matrikel.

6.4. Sundheds- og Sygepolitik

På Nørre Gymnasium er medarbejdernes trivsel og nærvær på arbejdspladsen en forudsætning for at nå gymnasiets målsætning, og blandt andet derfor er det vigtigt, at alle medarbejdere har et lavt sygefravær.

For den enkelte medarbejder kan sygefravær være et resultat af, at helbred, ressourcer og krav til arbejdet ikke hænger sammen. Da sygefravær altid er forbundet med ulemper både for den enkelte selv, for eleverne og for ledelsen, er det Nørre Gymnasiums politik at forholde sig aktivt til sygefravær blandt medarbejderne, dels ved at forebygge og dels ved at hjælpe medarbejdere hurtigst og bedst muligt tilbage til arbejdet.

Derfor ønsker vi at fokusere på de forhold på arbejdspladsen, der fremmer nærvær i stedet for fravær. Nærvær har bedre betingelser, når den enkelte medarbejder har indflydelse på eget arbejdsliv, det gælder f.eks. arbejdstid, opgaveløsning, arbejdstilrettelæggelse, samarbejdsrelationer og udviklingsmuligheder. Det er en fælles opgave for skolens ledelse og medarbejdere at fremme nærværet.

Ledelsen skal:

- være engageret i medarbejdernes trivsel
- opbygge en kommunikation omkring fravær, der tager udgangspunkt i en tæt dialog
- skabe bedst mulige forudsætninger for nærvær
- beskæftige sig systematisk og professionelt med fravær
- søge efter individuelle løsninger, hvis en medarbejder har særlige behov

Medarbejderen skal:

- tage aktiv del i udvikling af et godt arbejdsmiljø
- tage medansvar for at være rustet til at klare arbejdet - både fysisk og fagligt
- vise engagement i forhold til at finde løsninger, der fremmer nærvær frem for fravær
- være åben, hvis han/hun har behov for særlige hensyn
- interessere sig for sine kollegaer og respektere at nogen kan have behov for særlige hensyn

Forebyggelse, dialog og fastholdelse

På Nørre Gymnasium mener vi, at en vigtig forudsætning for forebyggelse af sygefravær er, at den enkelte medarbejder er engageret i og har indflydelse på eget arbejdsliv. Samtidig er det et mål at forebygge afskedigelser på grund af sygdom eller arbejdsskader. Derfor har vi, udover at formulere en sygefraværspolitik, fokus på andre tiltag, der kan være med til at forebygge sygefravær f.eks.:

- jævnlig dialog mellem skolens ledelse og medarbejder, som bygger på værdigrundlaget
- udviklingssamtaler og kompetenceudvikling
- arbejdstilrettelæggelse, samarbejde og udvikling i overensstemmelse med skolens overordnede politikker
- arbejdsmiljøarbejde og arbejdspladsvurdering (APV)

Kommunikationen omkring sygefravær skal bygge på åbenhed og løbende dialog mellem rektor og medarbejder. Det indebærer gensidig initiativpligt i forhold til at indlede dialog omkring alle problemstillinger relateret til sygefravær. Medarbejderen har ikke pligt til at give helbredsoplysninger, med mindre sygdommen vil have væsentlig betydning for evnen til at udføre det konkrete arbejde.

Arbejdsgiveren har derimod en forventning om dialog med medarbejderen om "de tre F'er":

Fravær - dialog om hvor stort omfang fraværet forventes at have.

Funktion - dialog om sygemeldingen evt. gælder særlige funktioner, og om der er andre funktioner i arbejdet som medarbejderen godt kan varetage.

Foranstaltninger - dialog om hvad medarbejderen eller arbejdspladsen kan gøre for at undgå eller nedsætte sygefraværet.

I forlængelse af de tre F'er kan man udfylde en såkaldt mulighedserklæring, hvis det drejer sig om længerevarende sygdom. Mulighedserklæringen anvendes, når rektor er i tvivl om hvilke hensyn, der skal tages til den ansattes helbred for, at vedkommende kan vende helt eller delvis tilbage til arbejdet.

Mulighedserklæringen består af to dele:

Den første del af erklæringen skal udfyldes i fællesskab af rektor og den sygemeldte medarbejder på baggrund af en personlig samtale. Formålet med samtalen er få klarlagt, hvilke muligheder medarbejderen har på trods af sin sygdom for at genoptage arbejdet i større eller mindre omfang, herunder få fastlagt eventuelle skånefunktioner.

Den anden del af erklæringen udfyldes herefter af medarbejderens læge. Lægen vurderer på baggrund af erklæringens første del og efter en samtale med medarbejderen mulighederne for, at arbejdet genoptages helt eller delvist, samt om eventuelle aftaler om skånefunktioner mv. er forsvarlige.

Sygemeldinger

Sygemeldinger skal meddeles til kontoret senest mellem 7.30 og 8.00 på selve arbejdsdagen. Kontoret skal også have besked så snart medarbejderen ved, hvornår arbejdet kan genoptages. Rektor kan forlange en mulighedserklæring på et hvilket som helst tidspunkt i sygdomsforløbet og uanset, om der er tale om kortvarig, gentaget eller langvarig sygdom.

Sygefraværssamtale

Hvis en medarbejder har tre sygefraværsperioder inden for 5 måneder eller et forholdsvis stort samlet sygefravær, indkalder rektor til en sygefraværssamtale. Samtalen skal være afholdt senest 4 uger efter 1. sygedag og indkaldelse hertil skal ske med et rimeligt varsel.

Ved en sådan samtale skal baggrunden for fraværet søges klarlagt, og der skal træffes aftale om eventuelle initiativer for forbedring af situationen. Ved samtalen deltager rektor, samt, hvis medarbejderen ønsker det, en tillidsrepræsentant eller en anden bisidder.

Rundbordssamtale

Når en medarbejder er langvarigt syg, kan der være behov for at inddrage andre aktører f.eks. sundhedssystemet, kommunen og den faglige organisation. For at give sammenhæng i situationen kan man samle alle relevante aktører til en rundbordssamtale. Her er formålet at danne et overblik over den arbejdsmæssige situation og på den baggrund at planlægge, hvordan og hvornår arbejdet kan genoptages.

Fastholdelse

Når situationen omkring en sygemeldt medarbejder er klarlagt, kan der aftales en konkret handlingsplan. Det er rektor, der med udgangspunkt i den samlede arbejdssituation beslutter, hvor langt man kan og vil gå i at støtte en medarbejder i at komme tilbage til arbejdet. Der findes forskellige støttemuligheder, både internt og i samarbejde med eksterne parter, i forhold til at fastholde en medarbejder med begrænsninger i arbejdsevnen. Hvis en medarbejder forventes sygemeldt i mere end 8 uger, kan vedkommende anmode rektor om, at der i fællesskab udarbejdes en fastholdelsesplan. Fastholdelsesplanen skal beskrive, hvordan medarbejderen hurtigst muligt kan vende helt eller delvist tilbage til arbejdet, samt evt. hvordan det sikres, at medarbejderen bliver fastholdt i arbejde. Medarbejderen kan bede om en fastholdelsesplan på et hvilket som helst tidspunkt i sygdomsforløbet. Rektor har imidlertid ikke pligt til at udarbejde en sådan plan, hvis denne vurderer, at planen er unødvendig.

håndtering af sygefravær:

- SU diskuterer udviklingen i sygefraværet en gang årligt.
- SU evaluerer og justerer sygefraværspolitikken løbende - mindst hver 3. år.
- Arbejdsmiljørepræsentanterne afdækker faktorer, der kan være medvirkende årsager til sygefravær, blandt andet ved inddragelse af sygefravær i arbejdspladsvurderingen (APV).
- Medarbejderne bidrager aktivt med forslag til løsninger, der gør nærvær muligt.

6.5. Alkohol og rusmidler

Udgangspunktet for skolens alkohol- og rusmiddelpolitik er, at alkohol og arbejde/undervisning ikke kan kombineres. Nørre Gymnasiums politik på området er, at så længe der foregår undervisning på skolen, må der ikke indtages alkohol af hverken lærere, øvrige ansatte eller elever. Det er heller ikke tilladt at møde til undervisning eller på arbejde i alkoholpåvirket tilstand. Den samme regel gælder for leverandører og andre, der midlertidigt opholder sig på skolen.

Undervisning, der foregår uden for huset, er også omfattet af alkoholpolitikken. Det drejer sig fx om studierejser og ekskursioner.

Caféaftener og fester (med alkohol) kan derfor først afholdes efter undervisningstidens/arbejdstidens ophør.

Der henvises i øvrigt til skolens studie- og ordensregler.

Skolens personale har pligt til at hjælpe og støtte elever og kolleger, så de ikke kommer ud i et misbrug af alkohol eller andre rusmidler. Såfremt man ikke selv magter denne omsorg, har man pligt til at inddrage rektor.

Såfremt der opstår begrundet mistanke om, at en medarbejder på Nørre Gymnasium har et misbrugsproblem, skal vedkommende tilbydes hjælp og støtte til at komme ud af misbruget. Rektor eller vicerektor indkalder pågældende til en samtale, evt. sammen med tillidsrepræsentant eller en kollega, som pågældende har tillid til.

Samtalen skal afklare, hvilken støtte Nørre Gymnasium kan yde med henblik på at få pågældende ud af sit misbrug (f.eks. daglige/ugentlige møder, kollega som mentor m.v.), ligesom samtalen skal afklare, om der skal formidles kontakt til pågældendes egen læge eller et offentligt behandlings-/rådgivningscenter.

Såfremt der ikke spores fremskridt eller vilje hos medarbejderen til at komme ud af misbruget, vil konsekvensen kunne være, at skolen iværksætter en afskedigelse af medarbejderen.

6.6. Voldspolitik

Vold og trusler om vold er alt, hvad der føles krænkende for den, det går ud over.

I spørgsmålet om vold er det den forurettedes opfattelse af episoden, der er afgørende for, om der er tale om vold eller trusler om vold, uanset hvordan den, der har udøvet volden eller fremsat truslerne, selv opfatter situationen.

Episoder om vold og trusler om vold skal altid registreres og indberettes til arbejdsmiljøafdelingen.

I tilfælde af vold eller trusler om vold følges følgende retningslinjer:

- Når en konflikt opstår, henvender den ansatte sig omgående til rektor eller dennes stedfortræder.
- Der tages straks hånd om problemet (indenfor 24 timer)
- Rektor tager om nødvendigt kontakt til TR. Rektor foranstalter samtaler med de berørte parter.
- Den ansatte skal have en bisidder med til samtalen.
- I samtalen med den ansatte gøres det klart, at det ikke drejer sig om et problem mellem den ansatte og skadevolderen, men at det er et problem mellem skolen og skadevolderen.
- Det besluttet herefter hvad der skal gøres i det pågældende tilfælde, både over for den ansatte, f.eks. i form af krisehjælp eller andet, og over for skadevolderen. Der kan her være tale om alt lige fra alvorlig samtale med rektor, bortvisning i kortere eller længere tid til politianmeldelse. Det er skolen, der foretager denne anmeldelse og skolens adresse anvendes.
- Problematikken skal synliggøres ved at samtlige ansatte orienteres. Dette sker ved orientering af de tilstedeværende på lærerværelset og ved skriftlig orientering af alle øvrige ansatte.
- Hændelsen registreres og indberettes til arbejdsmiljøafdelingen senest 8 dage efter episoden.

Det kan være hensigtsmæssigt:

- Ikke at lade den voldsramte være alene - hverken på arbejdspladsen eller hjemme.
- At aftale afhentning næste dag.
- At orientere omgivelserne (familie/venner) om situationen og mulige eftervirkninger.
- At undersøge, om der er praktiske problemer, f.eks. børnepasning, man kan hjælpe med til at løse.

Reaktioner på vold

Chokfasen

Denne fase kan vare fra sekunder eller minutter op til flere timer. Den ramte kan have en uklar opfattelse af, hvad der faktisk er sket, og ofte fortrænges begivenheden. De fysiske reaktioner kan være svedeture, kvalme og svimmelhed.

Reaktionsfasen

Den ramte forholder sig til begivenheden og analyserer gentagne gange det skete. Fasen kan være præget

af skyldfølelse, anspændthed, lyst eller ulyst til at tale om begivenheden, træthed og frygt for at møde voldsmanden igen. Reaktionen i denne fase kan være hovedpine, søvnløshed og mavebesvær.

Reparationsfasen

I denne fase heles den psykiske skade gradvist. Men man ser stadig reaktioner som i reaktionsfasen, dog i højere grad orienteret mod fremtiden.

Nyorienteringsfasen

Den voldsramte får placeret begivenheden på en mere realistisk måde og drager konsekvensen af det skete. Det kan være overvejelser om at ruste sig mod lignende episoder med uddannelse og træning. I sjældne tilfælde et ønske om placering i et andet job.

Dette kriseforløb varer normalt få måneder, men i nogle tilfælde kan den ramte have behov for støtte over en længere periode.

Det forekommer også, at den voldsramte evt. på grund af god støtte, slet ikke kommer i krise.

6.7. Mærkedage

Det er overdraget til faggrupper/kolleger at vise opmærksomhed på kollegers vegne ved alle de lejligheder, som faggruppen/kollegerne ønsker, der skal vises opmærksomhed ved.

7. Lønpolitik

Vi ønsker med lønpolitikken at sikre den enkelte medarbejder et rimeligt lønudviklingsperspektiv.

Lønpolitikken for Nørre Gymnasium skal leve op til principperne i aftalen om ny løn. Hensigten er, at lønsystemet skal bidrage til, at Nørre Gymnasium forbliver en attraktiv arbejdsplads, hvor undervisningsmæssig kvalitet og fornyelse belønnes. Lønsystemet skal ses i sammenhæng med de planer for personlig udvikling, som overenskomsten også omhandler, således at kvalifikationsudvikling, der har relevans for undervisningen, kan belønnes.

Lønpolitikken skal - sammen med den øvrige personalepolitik –

1. medvirke til at tiltrække, udvikle og fastholde gode medarbejdere i alle dele af organisationen og på alle niveauer
2. medvirke til at styrke organisationens position som en faglig kompetent, attraktiv og udviklingsorienteret arbejdsplads.

Ad 1. Nørre Gymnasium er en uddannelsesinstitution, som er helt afhængig af medarbejdernes evne og vilje til at yde en udviklingsorienteret, effektiv og professionel indsats. Vi ønsker, at medarbejderne uanset opgave og placering i organisationen viser selvstændighed, initiativ og ansvarsbevidsthed, og at medarbejderne er orienteret mod at skabe kvalitet og resultater i opgavevaretagelsen.

Ad 2. Lønpolitikken skal medvirke til at sikre, at skolens kvalitet fortsat udvikles, og at medarbejderne motiveres til at påtage sig nye opgaver, også opgaver, som ligger uden for den enkelte medarbejders traditionelle ansvars- og kompetenceområder.

Lønpolitikken på Nørre Gymnasium skal være åben og gennemskelig, idet alle medarbejdere skal kende mulighederne for at opnå løntillæg. Det skal være klart for medarbejdere på alle niveauer i organisationen, hvilke funktioner, kvalifikationer og resultater der honoreres. Klare kriterier for løndannelsen er derfor meget væsentlige, og enhver beslutning om løntillæg skal kunne begrundes med saglige argumenter.

Kriterierne for den enkeltes løndannelse skal være begrundet i en vurdering af organisationens behov set i relation til medarbejderens funktioner, kvalifikationer og evt. i relation til resultater. Det er i denne sammenhæng vigtigt, at

- lønpolitikken skal være enkel og ubureaukratisk at administrere,
- lønudviklingen på Nørre Gymnasium skal følge lønudviklingen på det statslige arbejdsmarked, og
- ledelsen vil arbejde for, at medarbejderne opnår den bedst mulige lønudvikling.

Inden for de rammer, som udstikkes af overenskomster og aftaler, skal den enkelte medarbejders løn i videst muligt omfang afspejle og understøtte medarbejderens ansvar, kompetencer og kvalifikationer og sætte fokus på teamets og den enkeltes opgavevaretagelse uafhængig af medarbejdernes anciennitet.

7.1. Elementer i lønsystemet

Selv om langt den største del af lønnen også i fremtiden vil blive fastlagt i henhold til overenskomster, ønsker Nørre Gymnasium at understøtte en udvikling, hvor det er muligt at honorere medarbejdere efter en individuel vurdering af funktionsansvaret, kvalifikationer og evt. af resultater.

Lønsystemet giver mulighed for følgende honorering, idet tjenestemænd alene kan tildeles engangstillæg og resultatløn:

1. Grundløn (basisløn)

Grundlønnen omfatter de kvalifikationer, som er krævet for varetagelsen af stillingen.

Der forventes en ajourført og vedligeholdt faglig viden inden for stillingsområdet, heri indgår personlige egenskaber så som omstilling, udvikling, initiativ, engagement, fleksibilitet, selvstændighed, ansvarlighed og samarbejdsorientering.

Til hver stilling foreligger en funktions- og ansvarsbeskrivelse.

2. Funktionstillæg

Der ydes tillæg for særlige funktioner, der medvirker til at nå et ønsket mål. Om der skal gives funktionstillæg, afhænger af en konkret vurdering af funktionens omfang og ansvar. Funktionstillæg ydes for en tidsbegrænset periode og bortfalder, når funktionsvaretagelsen ophører. Funktionstillæg tildeles uafhængigt af beskæftigelsesgraden.

Funktionstillæg gives, når der ved varetagelsen af specifikke opgaver på skolen er særligt brug for

- at opgavevaretagelsen er forbundet med en initiativpligt
- at opgavevaretagelsen er forbundet med et særligt ansvar
- at der skal samarbejdes tæt med f.eks. elever, kolleger og ledelse
- funktioner oprettet midlertidigt for at nå nærmere definerede mål

3. Kvalifikationstillæg

Kvalifikationstillæg kan ydes for kvalifikationer, der i særlig grad er medvirkende til at realisere skolens overordnede målsætning. Tillægget skal afspejle medarbejderens faglige og personlige kvalifikationer, kompetenceudvikling samt kvaliteten og effektiviteten i opgavevaretagelsen.

Kvalifikationstillæg ydes som hovedregel som varige pensionsgivende tillæg, men kan, når der er særlige begrundelser herfor, ydes som midlertidige tillæg. Kvalifikationstillæg tildeles relativt i forhold til beskæftigelsesgraden.

4. Resultatbetingede lønordninger (resultatløn)

Resultatbetinget løn kan gives for bestemte fastsatte, målelige eller konstaterbare resultater af enten

kvalitativ og/eller kvantitativ karakter. Lønnen ydes primært som engangsbeløb med tilbagevirkende kraft, som anerkendelse for en særlig ydet indsats. Tillægget er normalt ikke pensionsgivende. Rektor kan i henhold til gældende bestemmelser fra Undervisningsministeriet og gymnasiebestyrelsen indgå kontrakter om resultatløn med vicerektor og uddannelsesledere.

5. Engangsvederlag

Engangsvederlag kan efter en konkret vurdering og aftale med TR udbetales til medarbejdere som en anerkendelse af en helt ekstraordinær indsats, medarbejderen har ydet i løbet af året. Engangsvederlag er normalt ikke pensionsgivende.

De årlige forhandlinger finder som regel sted i perioden september – november og således, at det er parternes fælles mål, at forhandlingerne skal være afsluttet inden udgangen af november. De aftalte tillæg udmøntes pr. 1. august i det pågældende år. Forslag fremsættes skriftligt over for den anden part.

Aftaler indgås skriftligt, og ikrafttrædelses- og evt. ophørsdato skal fremgå. Begrundelsen for tildelingen af tillæg/engangsvederlag skal angives i aftalen. Kvalifikations- og funktionstillæg er pensionsgivende, og de procentreguleres.

Engangsvederlag og resultatløn er normalt ikke pensionsgivende.

Når lønforhandlingerne er afsluttet, giver skolens ledelse direkte besked til modtagerne af tillæggene med information om og begrundelse for tildelingen. Først når dette er sket, offentliggøres det samlede forhandlingsresultat af forhandlingsparterne i forening. Det kan ske i Lectio.

Skolens ledelse fremskaffer i samarbejde med tillidsrepræsentanterne baggrundsmateriale til både ledelses- og medarbejderside forud for forhandlingerne, herunder:

- Lønoplysninger om enkelte medarbejdere fordelt på faggrupper
- Evt. lønstatistikker for den statslige sektor
- Oplysninger om skolens økonomiske situation, herunder budgetter og (estimerede og realiserede) regnskaber

Forhandlingskompetencen:

Drøftelser af løntillæg/engangsvederlag kan foregå mellem den pågældende medarbejder og skolens ledelse og føre til en forhandling med TR.

Aftaler om løntillæg/engangsvederlag aftales og underskrives af skolens ledelse (rektor eller den rektor bemyndiger hertil) og den forhandlingsberettigede organisation.

Aftaleparterne er p.t.:

For vicerektor: rektor og DJØF eller GL-centralt

For uddannelsesledere: rektor og DJØF eller GL-centralt

For lærerne: skolens ledelse og GL-tillidsrepræsentant

For administrativt personale under HK: skolens ledelse og HK-lokalafdeling

For rengøring: skolens ledelse og 3F/sanitørforeningens lokalafdeling

For pedelområdet: skolens ledelse og 3F lokalafdeling

7.2. Jubilæum i Staten og på Nørre Gymnasium

I forbindelse med 25, 40 og 50 års ansættelse i staten eller på Nørre Gymnasium udbetales et jubilæumsgratiale efter gældende regler. Skolen afholder i den anledning en lille festlighed for at markere medarbejderens lange ansættelse.

8. Familieliv og arbejdsliv

Familieliv og arbejdsliv skal kunne hænge sammen, ved at både medarbejdere og ledelse udviser fleksibilitet. Det betyder

- at medarbejderne både individuelt og indbyrdes må udvise stor fleksibilitet ved ændringer i arbejdstilrettelæggelsen,
- at skolen er positiv over for orlovsansøgninger/tjenestefrihed med mindre særlige arbejdsmæssige forhold gør sig gældende
- at der er mulighed for at få nedsat arbejdstid.

8.1. Tjenestefrihed af familiemæssige årsager:

Barns 1. sygedag. Skolen kan i henhold til overenskomsten give hel eller delvis tjenestefrihed til pasning af et sygt barn, når

- det er barnets første sygedag, og
- hensynet til barnets forhold gør dette nødvendigt, og
- barnet er under 18 år, og
- barnet er hjemmeværende.

Barns 2. sygedag. Skolen kan i henhold til overenskomsten give hel eller delvis tjenestefrihed til pasning af et sygt barn på samme betingelser som 1. sygedag.

1. og 2. sygedag kan afholdes uafhængigt af hinanden, dvs. at en medarbejder kan holde fri på barnets 2. sygedag, uanset om vedkommende har holdt fri på barnets 1. sygedag. Det er barnets sygedage, der berettiger til ordningen. Barnets 2. sygedag afholdes på efterfølgende kalenderdag uanset om det er en arbejdsdag eller en fridag.

Hospitalsindlæggelse sammen med børn under 14 år.

En ansat har ret til tjenestefrihed med løn i op til 5 dage pr. barn inden for 12 på hinanden følgende måneder i forbindelse med den ansattes hospitalsindlæggelse sammen med egne børn under 14 år. Tilsvarende gælder, hvis barnet under indlæggelsen opholder sig i hjemmet. Hvis begge forældre er omfattet af aftalen, kan den samlede tjenestefrihedsperiode med løn højst udgøre 5 dage for forældrene tilsammen.

Pasning af alvorligt syge børn under 18 år.

En ansat, der har ret til dagpenge i forbindelse med pasning af alvorligt syge børn under 18 år, har i samme periode ret til hel eller delvis tjenestefrihed med løn. Skolen kan dog begrænse retten til tjenestefrihed med løn til 1 måned pr. barn pr. kalenderår. Skolen kan herudover bevilge yderligere tjenestefrihed uden løn i dagpengeperioden.

Pasning af nærtstående, der ønsker at dø i eget hjem.

En ansat, der efter lov om social service får bevilget plejevederlag i forbindelse med pasning af nærtstående, der ønsker at dø i eget hjem, har i samme periode ret til hel eller delvis tjenestefrihed med løn. Skolen betaler den ansatte forskellen mellem plejevederlaget og sædvanlig løn i tjenestefrihedsperioden.

Force majeure.

En ansat har ret til tjenestefrihed uden løn som følge af force majeure, når tvingende familiemæssige årsager gør sig gældende i tilfælde af sygdom eller ulykke, der gør den ansattes umiddelbare tilstedeværelse påtrængende nødvendig.

Skolen er villig til at medvirke til flytning af medarbejderens tjeneste, såfremt det er muligt. Skolen

forventer, at medarbejderne er interesserede i at hjælpe hinanden.

8.2. Tjenestefrihed i øvrigt

Tandlæge- og lægebesøg:

Medarbejderen skal søge at tilrettelægge sådanne besøg mv. uden for arbejdstiden.

Hvis dette ikke er muligt, kan skolen imod erstatningstjeneste give frihed til disse besøg. Det betyder, at medarbejderen skal udføre sit arbejde på et andet tidspunkt.

Vejrlig, trafikproblemer eller andre uforudsigelige forstyrrelser:

Medarbejderen er selv ansvarlig for at møde rettidigt på arbejdet. Medarbejderen har pligt til omgående at meddele skolen, såfremt denne ikke er i stand til at møde rettidigt.

Dødsfald eller begravelse i nærmeste familie:

Tjenestefrihed med løn kan gives efter nærmere aftale med rektor ved dødsfald eller begravelse i nærmeste familie.

8.3. Orlov

Nørre Gymnasium har en positiv holdning til forskellige orlovsmuligheder, herunder:

- Børnepasningsorlov (lovgivningsreguleret)
- tjenestefrihed til pasning af alvorligt syge børn og nærtstående (lovgivningsreguleret)
- orlov til egen uddannelse og udvikling (uden for lovgivning)

Det er skolens holdning, at medarbejdernes ønske om fx. orlov til egen uddannelse, børnepasningsorlov og tjenestefrihed til pasning af alvorligt syge børn og nærtstående bør behandles positivt og imødekommes i videst muligt omfang. For så vidt angår tjenestefrihed i forbindelse med alvorlig sygdom i hjemmet henvises til gældende lovgivning og aftaler om emnet.

Såfremt en medarbejder søger orlov med henblik på anden beskæftigelse, er det skolens politik, at dette kan bevilges, såfremt det vurderes, at medarbejderen gennem sin orlov erhverver sig kompetencer, som vil styrke medarbejderen i sit job, den dag vedkommende vender tilbage. Orlov med henblik på anden beskæftigelse kan tidligst bevilges efter 5 års anciennitet som fastansat.

Ansøgning om tjenestefrihed uden løn (vedr. pasning af alvorlig syge kan der være tale om tjenestefrihed med hel/eller delvis løn – se ovenfor) skal ske skriftligt, og i så god tid som muligt til rektor, således at der ved bevilling af tjenestefrihed kan skaffes en kvalificeret vikar. Ved afslag udarbejdes en skriftlig begrundelse.

En forudsætning for, at en ansøgning om tjenestefrihed eller orlov vil blive imødekommet, vil i alle tilfælde være, at den pågældendes arbejdsopgaver kan varetages tilfredsstillende under fraværet.

Orlov kan til enhver tid søges af den enkelte medarbejder. Orlovsansøgninger behandles individuelt.

Normalt ydes orlov for max. 1 år.

9. Seniorpolitik

Skolen ønsker gennem en seniorpolitik, at ældre medarbejdere skal kunne blive længst muligt, og at den enkelte medarbejder indstiller sig på overgangen fra arbejdstilværelsen til pensionisttilværelsen, samtidig med at skolen får mulighed for at benytte ældre medarbejders faglige erfaringer og menneskelige egenskaber. Skolen ønsker med seniorpolitikken at tage vidtstrakte hensyn til den enkelte medarbejders behov og ønsker. Der henvises i øvrigt til generelle regler for seniorpolitik.

10. Afskedigelsespolitik

Nørre Gymnasium tilstræber gennem personaleplanlægning og –udvikling at fastholde ansatte medarbejdere, så afskedigelser i videst muligt omfang undgås.

Opstår der situationer, hvor afskedigelser viser sig uundgåelige, skal afviklingen håndteres respektfuldt og etisk, således at de berørte medarbejdere kommer ud af ansættelsesforholdet på en værdig og positiv måde.

Det er skolens politik, at afskedigede medarbejdere efter aftale kan opnå frihed til jobsøgning, ligesom skolen er positivt indstillet overfor, at den afskedigede medarbejder i rimeligt omfang kan deltage i uddannelsesaktiviteter, som kan bidrage til øgede jobmuligheder efter fratrædelse fra Nørre Gymnasium.

Ved fornyet opgang i aktiviteten tilstræbes det, at medarbejdere, der er opsagt begrundet i skolens forhold, genansættes.

Alle afskedigelser sker i henhold til gældende overenskomster, funktionærloven for medarbejdere, der er omfattet af denne og øvrige regler for området.

Det vil bl.a. sige, at tillidsrepræsentanten for det berørte område inddrages i afskedigelses sagen tidligst muligt i forløbet, og altid inden en partshøring iværksættes.

Afskedigelse begrundet i den enkelte medarbejders egne forhold

Ved sygdom, der indebærer, at medarbejderen ikke på længere sigt må forventes at kunne bestride sit arbejde, skal der ved afskedigelse tages hensyn til sygdommens varighed og karakter.

Ved specielle forhold, samarbejdsvanskeligheder og lignende, skal ledelsen først mundtligt og i gentagelsestilfælde skriftligt over for medarbejderen påpege de forhold, der ikke fungerer tilfredsstillende. Det skal af den skriftlige påtale fremgå, at afskedigelse vil kunne blive taget i anvendelse, såfremt medarbejderen ikke bringer de påtalte forhold i orden inden for den tidsramme, der angives.

Medarbejderen har pligt til at kvittere for modtagelsen af en skriftlig påtale eller som minimum at kvittere for, at han/hun er bekendt med den skriftlige påtale. Medarbejderen har desuden ret til skriftligt at kommentere påtalen. Alt skriftligt materiale af denne karakter opbevares i kopi i medarbejderens personalemappe på gymnasiet.

Medarbejderens tillidsrepræsentant inddrages i sagsforløbet i et omfang og på et tidspunkt, der sikrer medarbejderen størst mulig tryghed.

Afskedigelse begrundet i skolens forhold

Nørre Gymnasium er en selvejende institution med en selvstændig økonomi, men vi er underlagt de centrale statslige myndigheder og den politik, som regeringen vælger at udmønte inden for undervisningsområdet. Det betyder, at skolen vil opleve ændringer i forhold til prioriteringen af de aktiviteter, som vi skal yde, samt ændringer i den økonomi, som vi har til rådighed, og dette kan derfor også betyde ændringer i medarbejderstaben både set i forhold til antallet af medarbejdere og den faglige profil, der er nødvendig.

Inden der foretages afskedigelse, som er begrundet i skolens forhold, vil skolen i sine bestræbelser på at

undgå afskedigelser vurdere alternative muligheder. Det vil ske i dialog med tillidsrepræsentanter.

Er afskedigelser fortsat nødvendige, efter at disse muligheder er blevet vurderet, er det bærende princip hensynet til skolens tarv. Det vil sige, at ledelsen i forbindelse med afskedigelser må vurdere, hvorledes man bedst viderefører skolen, når der anlægges en helhedsbetragtning, og der tages hensyn til nuværende og fremtidig aktivitet.

I vurderingen af, hvad skolen har behov for, lægges der vægt på medarbejdernes:

- Faglige kvalifikationer (f.eks. formelle krav, fagsammensætning, undervisnings- og arbejds kvalitet, erhvervs- og undervisningserfaring, faglig bredde)
- Personlige kvalifikationer (f.eks. engagement i arbejde og skole, initiativ og selvstændighed, fleksibilitet og omstillingsevne, ansvarlighed og samarbejdsevne.

Tilvejebringelse af vurderingsgrundlaget foretages af ledelsen. Vurderingerne forelægges og drøftes med tillidsrepræsentanten. Den endelige beslutning træffes af ledelsen.

11. Vejledende retningslinjer i forbindelse med alvorlig sygdom, ulykker og dødsfald

Disse retningslinjer varetages af rektor og skolens øvrige ledelse eventuelt suppleret med en studievejleder.

Ved alvorlig sygdom eller alvorlige ulykker der berører ansatte eller elever på skolen

- Rektor kontakter elevens hjem og orienterer om ulykken (ikke i forbindelse med dødsfald).
- Personalet informeres
- Eventuelt informeres alle elever ved ekstra indkaldt morgensamling
- Hvis den berørte er en elev, afholder studievejlederen eller en stedfortræder en time med elevens klasse og hold.
- Hvis den berørte er en lærer, afholder rektor en time med lærerens klasser

Personale og elever må ikke informeres, før der er sikkerhed for, at pårørende har fået besked.

Man skal være opmærksom på senreaktioner efter ulykker. Hvis dette observeres, orienteres rektor, og studievejleder indkaldes på ny. I dette forum tages der stilling til yderligere aktioner.

Dødsfald blandt elever

Meddelelse om dette til hjemmet er en politiopgave.

- Personalet underrettes ved samling på lærerværelset. De lærere, der ikke er til stede, og som har den pågældende elev, orienteres på anden måde.
- Eleverne underrettes på en ekstraordinær morgensamling.
- der afholdes 1 minuts stilhed
- der spilles et stykke musik
- Derefter går eleverne ud i klasserne.
- Elevens stamklasse og hold samles med mindst to lærere, der har klassen, samt studievejlederen. Dette varer resten af skoledagen.
- De lærere, der har været til stede med klassen og holdet, giver rektor besked, hvis det vurderes, at der er behov for yderligere hjælp, måske samtale med en ekstern psykolog.
- I skolens øvrige klasser kan lærerne tale med klassen om hændelsen, hvis det skønnes nødvendigt, idet man især er opmærksom på venner til afdøde.
- Der flages på halv.

- Efter et par dage sender rektor brev til hjemmet med information om, hvad skolen har foretaget sig i forbindelse med dødsfaldet.
- Hvis begravelsen er annonceret, gives der mulighed for at alle, både lærere og elever, der ønsker det, kan deltage.
- Skolen sender blomster til begravelsen.
- Der flages på halv på begravelsesdagen.
- Klassens lærere er opmærksomme på både kort- og langsigtede reaktioner (f.eks. i forbindelse med mærkedage).
- Der tages initiativ til, at klassen og holdet efter et par måneder kan tale om hændelsen, eventuelt med ekstern psykolog.

Ved selvmord kontakter skolen ekstern psykolog. Ingen foretager sig noget, før der er tilbagemelding derfra.

Dødsfald blandt ansatte

- Personalet samles på lærerværelset og orienteres. Ikke tilstedeværende lærere orienteres telefonisk eller på anden måde.
- Eleverne orienteres ved en ekstraordinær morgensamling
- 1 minuts stilhed.
- Hvis dødsfaldet er blandt lærerne, gives lærerens klasser og hold mulighed for at tale om det skete, enten med studievejlederen eller en anden af klassens lærere.
- Der flages på halv.
- Rektor vurderer, hvad der ellers skal gøres i forhold til personalet.

Hvis begravelsen er annonceret, gives der mulighed for at alle fra skolen, der ønsker det, kan deltage.

- Skolen sender blomster.
- Der flages på halv.
- Rektor vurderer om der er behov for yderligere tiltag for at sikre særlig berørte den fornødne støtte.

Elever med alvorlig sygdom i hjemmet eller dødsfald i nærmeste familie

- Så snart en elev eller lærer bliver opmærksom på ovennævnte, meddeles dette til rektor.
- Rektor informerer klassens lærer og studievejleder.
- Rektor (eller studievejlederen) kontakter eleven i skolen eller på anden måde, og der tilbydes en samtale så hurtigt som muligt.
- På mødet vurderer rektor (eller studievejleder) hvilken hjælp, der er behov for, og tilbyder eleven dette.

Rektor ligger inde med vejledninger i forbindelse med samtaler med enkeltpersoner, klasser og hold, forslag til musik, udkast til breve, forslag til supplerende litteratur m.m.